



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES 2

CAPITULO ÚNICO 2

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ADQUISICIONES, CANJE, DONACIÓN Y BAJA DE MATERIAL 2

CAPÍTULO I

DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIAL 2

CAPITULO II

DEL CANJE, LA DONACIÓN Y LA BAJA DE MATERIAL 4

TÍTULO TERCERO

DE LOS USUARIOS, DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y DEL MANTENIMIENTO DEL ACERVO 5

CAPÍTULO I

DE LOS TIPOS, ALTA Y BAJA DE USUARIOS 5

CAPÍTULO II

DE LOS TIPOS DE SERVICIO 7

CAPÍTULO III

DEL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS 8

CAPÍTULO IV

DEL MANTENIMIENTO DEL ACERVO 9



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Para el uso y aplicación del presente Reglamento se entenderán los términos contenidos en el Glosario anexo.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto:

- Regular el funcionamiento interno de los servicios y del mantenimiento y conservación del acervo de la Biblioteca del CIDE, así como la relación con los Usuarios de la misma.
- Establecer las bases a través de las que la DBSI realizará sus adquisiciones de material.

Artículo 2.- El Manual de Organización del CIDE establece las funciones del Titular de la DBSI. Para efectos de la realización de sus trabajos la DBSI contará con tres unidades administrativas de subordinación inmediata a las que se les denominará Coordinaciones cuyas funciones estarán establecidas en el Manual de Organización de la DBSI.

Artículo 3.- La Biblioteca ajustará sus actividades al calendario institucional que defina el CAAD, y brindará sus servicios de lunes a viernes, de 8:00 a 20:00 horas, ampliándolo a los días sábados de 9:00 a 14:00 horas en periodo de exámenes finales de acuerdo al calendario escolar del CIDE.

Artículo 4.- Para reformar el presente Reglamento el Titular de la DBSI deberá hacer la propuesta y mandarla al CAAD, para su aprobación.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ADQUISICIONES, CANJE, DONACIÓN Y BAJA DE MATERIAL

CAPÍTULO I

DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIAL

En virtud de lo establecido en las políticas tercera, cuarta y quinta de las "Políticas, bases y lineamientos de materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que regirán los actos, pedidos, ordenes de servicio y contratos que celebre el Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C." la DBSI está facultada para adquirir material bibliográfico, material hemerográfico, audio y video, así como para contratar el mantenimiento del Sistema ALEPH¹.

¹ Software utilizado para llevar a cabo las actividades sustantivas de la DBSI. Modificación autorizada por el CAAD el 06 de septiembre de 2012 y por el Consejo Directivo.



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Para llevar a cabo lo establecido en dicho ordenamiento, la DBSI se apegará a lo dispuesto en el presente capítulo; el cual tiene por objeto establecer las normas que regirán el control, en materia de adquisiciones y suscripciones de material; así como las órdenes de compra y contratos que la DBSI realice con recursos fiscales y propios excepto las que se realicen a través de Consorcios en cuyo caso se seguirán las reglas que para ello establezcan dichos Consorcios.

Artículo 5.- El Área responsable de las adquisiciones de material, así como de la contratación del mantenimiento del Sistema ALEPH será la CDC.

Artículo 6.- Para que la CDC pueda realizar una adquisición o suscripción, será necesario que se cuente con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 7.- El CIDE solamente podrá reconocer compromisos que hubiesen sido autorizados por el Titular de la DBSI y/o por el Titular de la CDC dependiendo de la relevancia del mismo.

Artículo 8.- Las adquisiciones que realice la CDC comprenderán de las siguientes etapas:

- a) Solicitud de Compra, Listado de Sugerencia de Compra o Renovaciones
- b) Cotización, y
- c) Orden de Compra o Contrato.

Artículo 9.- Las Solicitudes de Compra deberán contar con el visto bueno del Titular del Área Solicitante, los Listados de Sugerencias de Compra deberán contar con el visto bueno del Titular de la División Académica y/o el Representante de la misma ante el Comité de Biblioteca, y las Renovaciones deberán contar con el visto bueno del Titular de la CDC².

Artículo 10.- Para proceder a la compra del material se deberá contar con el visto bueno del Titular de la CDC.

Artículo 11.- Todas las Solicitudes, Listados de Sugerencias de Compra y Renovaciones se registrarán en el Sistema ALEPH, con el cual se les dará seguimiento.

Artículo 12.- Las adjudicaciones de material se realizarán apegándose en lo posible a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones. Dichas adjudicaciones se soportarán con un análisis anual de los principales Proveedores mismo que se presentará para conocimiento del CAAS antes de que concluya el primer trimestre del año. Dicho análisis deberá cubrir los criterios de selección de Proveedores mencionados en el artículo siguiente.

Artículo 13.- La DBSI para la selección de sus Proveedores utilizará alguno de los siguientes criterios: disponibilidad, tiempo de entrega, precio, gastos de envío, impuestos aduanales, descuentos, crédito y la retroalimentación que el Proveedor ofrezca³ independientemente de los considerados en las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones.

Artículo 14.- Las adjudicaciones se formalizarán, en la medida de lo posible, mediante Órdenes de Compra y Contratos. Las Órdenes de Compra contarán con el visto bueno del Titular de la CDC y los Contratos deberán estar firmados por el Representante Legal del CIDE.

² Los Vistos Buenos a que se refiere este artículo podrán ser con firma autógrafa o mediante correo electrónico.

³ Servicios como información sobre títulos agotados, títulos de próxima edición, títulos cancelados, etc.
Modificación autorizada por el CAAD el 06 de septiembre de 2012 y por el Consejo Directivo.



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Artículo 15.- Para asegurar la existencia y continuidad de las Colecciones de Publicaciones Periódicas que coadyuven a la investigación y la docencia desarrolladas en el CIDE, el Titular de la CDC renovará las suscripciones anualmente.

Artículo 16.- El pago a Proveedores se llevará a cabo conforme lo establecen las "Políticas, bases y lineamientos de materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que regirán los actos, pedidos, ordenes de servicio y contratos que celebre el Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C."

Cuando el pago se realice anticipadamente mediante tarjeta de crédito el personal de la CDC imprimirá la Orden de Compra que respalda dicho pago. De no recibirse el material se podrá solicitar el reembolso haciendo referencia a dicha Orden de Compra.

CAPITULO II

DEL CANJE, LA DONACIÓN Y LA BAJA DE MATERIAL

Artículo 17.- Los Convenios de Canje podrán ser originados a solicitud del CIDE o de la otra Institución.

Los Convenios de Canje que se establezcan deberán cumplir con lo siguiente:

- Las publicaciones aceptadas en canje por publicaciones del CIDE deberán ser afines a los temas de investigación y docencia del CIDE.
- La equidad de las publicaciones será de uno por uno, esto es publicación por publicación. Asimismo, se canjeará sólo un ejemplar de cada título. En casos excepcionales y previa autorización del Titular de la DBSI se podrá canjear más de una publicación y/o ejemplar.
- Se absorberán los gastos de envío de un solo ejemplar y solamente en el caso de que la otra Institución requiera más de un ejemplar y le sea autorizado, ésta cubrirá los gastos originados por el envío de los ejemplares adicionales.
- Los Convenios de Canje tendrán preferentemente duración de un año y serán renovados por interés de ambas partes en forma y periodo similar al Convenio inicial.
- Los Convenios podrán ser modificados a solicitud de alguna de las partes siempre y cuando exista común acuerdo de ambas partes.

Artículo 18.- La donación de materiales podrá ser de dos tipos:

1. Materiales que el CIDE recibe en donación
2. Materiales que el CIDE entrega en donación



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Artículo 19.- Para que la Biblioteca reciba material en donación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Materiales en buen estado físico
2. Materiales de interés o relacionados con las áreas de conocimiento en las que se especializa la Biblioteca
3. Materiales que no existan en el Catálogo de la Biblioteca.

De no cumplirse con los requisitos anteriores la Biblioteca se reserva el derecho de devolver los materiales al Donante, o transferirlos a otra biblioteca.

Artículo 20.- Los materiales que la Biblioteca del CIDE entregue en donación o sean dados de baja deberán cumplir con al menos una de las siguientes características:

1. Contenido desactualizado o no relacionado con las áreas de conocimiento en las que se especializa la Biblioteca.
2. Materiales que ya existan en el Catálogo de la Biblioteca.

Adicionalmente, se considerarán para ser dados de baja los materiales en mal estado físico.

Artículo 21.- La DBSI someterá para autorización del Comité de Bienes Muebles el listado de los materiales a donarse, dando cumplimiento así a lo establecido en las "Normas para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes así como la Afectación, Destino Final y Baja de dichos bienes en el CIDE".

Artículo 22.- La DBSI informará y pondrá a disposición de la DRMSG el material que será dado de baja apegándose al procedimiento que ésta última defina.

TÍTULO TERCERO

DE LOS USUARIOS, DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y DEL MANTENIMIENTO DEL ACERVO

CAPÍTULO I

DE LOS TIPOS, ALTA Y BAJA DE USUARIOS

Artículo 23.- Se consideran Usuarios Internos a todos aquellos que tienen una relación oficial de tipo académica o laboral con el CIDE.

Artículo 24.- Se consideran Usuarios Externos a todos aquellos que no tienen una relación oficial de tipo académica o laboral con el CIDE.



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Artículo 25.- Se consideran Usuarios Invitados a aquellos Usuarios Externos que por medio de una solicitud escrita de los Titulares de la Dirección General, de las Secretarías General y Académica o de las Direcciones de División, quienes los recomiendan y se responsabilizan por los préstamos que éstos solicitan. Para los Profesores Externos, éstos deberán presentar una carta de respaldo firmada por el Director de División o el Coordinador del Programa Académico.

Artículo 26.- El alta de los Usuarios Internos de la Biblioteca estará sujeta a la notificación de la Dirección de Administración Escolar para el caso de los Alumnos y Tesistas, la Oficina de Asuntos Académicos Internacionales para el caso de Alumnos de intercambio, la Dirección de Recursos Humanos para todos aquellos que tienen un vínculo laboral y la Oficina de Vinculación y Desarrollo para el personal que labora por proyectos.

El alta de las Instituciones de Préstamo Interbibliotecario se llevará a cabo una vez que se haya establecido el convenio respectivo.

Artículo 27.- Son derechos del Usuario:

- a) Disfrutar de los servicios ofrecidos por la Biblioteca, dependiendo del tipo de Usuario como lo establece el anexo 1.
- b) Recibir información del estado que guardan sus solicitudes.
- c) Solicitar la renovación de sus préstamos.
- d) Mantener la confidencialidad sobre sus préstamos.
- e) Solicitar Préstamo Interbibliotecario cuando el material buscado no se localice en el Catálogo Bibliocide o en las bases de datos; o bien el año de edición o idioma sean diferentes al ejemplar disponible. Este préstamo se realizará de acuerdo con el anexo 1.
- f) Disfrutar de los espacios bibliotecarios adecuadamente acondicionados para el estudio y la investigación.
- g) Solicitar "Carta de No Adeudo de Material de Biblioteca".
- h) Ser tratado con respeto por el personal de la Biblioteca.
- i) Externar su opinión respecto a los servicios prestados por la Biblioteca.

Artículo 28.- Son obligaciones del Usuario:

- a) Presentar la credencial vigente del CIDE al solicitar un servicio. En el caso de los Usuarios Externos presentar una identificación oficial vigente.
- b) Atender con respeto cualquier recomendación realizada por el personal de Biblioteca y el personal de Vigilancia adscrito a la Biblioteca.
- c) Salvaguardar la integridad de los materiales de la Biblioteca.
- d) Atender la señalización existente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- e) Mantener el ambiente adecuado para el estudio en todos los espacios bibliotecarios absteniéndose de comer, beber, fumar y tirar basura en los mismos.
- f) Ingresar a la Biblioteca sólo con las herramientas de trabajo ó estudio necesarias, no introducir ningún tipo de bolsa (mochilas, portafolios, maletines, bolsas de mano, etc.) y responsabilizarse de sus pertenencias en el interior.
- g) Mantener regularizada su situación referente a préstamos, devoluciones y en su caso multas y bloqueos.
- h) Respetar los derechos de los demás Usuarios.



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Artículo 29.- La baja definitiva de los Usuarios Internos será notificada por parte de la Dirección de Recursos Humanos, de la Oficina de Vinculación y Desarrollo, de la Oficina de Asuntos Académicos Internacionales o en su caso de la Dirección de Administración Escolar. Como respuesta a esta notificación la Biblioteca emitirá una Carta de Adeudo o No Adeudo de Material según corresponda.

Artículo 30.- Los Usuarios Internos que deban ausentarse por motivo de licencia, año sabático, estancia postdoctoral, intercambio académico u otra circunstancia de índole similar deberán devolver los materiales en préstamo antes de ausentarse.

CAPÍTULO II

DE LOS TIPOS DE SERVICIO

Artículo 31.- El CIDE con la finalidad de apoyar el desarrollo académico de su comunidad establece los siguientes Servicios de Biblioteca:

- I. Estantería Abierta
- II. Préstamo en Sala
- III. Préstamo a Domicilio
- IV. Préstamo Interbibliotecario
- V. Servicio de Referencia
- VI. Préstamo de Cubículos de Estudio
- VII. Préstamo de Cabinas audiovisuales
- VIII. Buzón de Devolución
- IX. Buzón de Quejas y Sugerencias
- X. Servicio a Ex alumnos

Artículo 32.- Los servicios de **Estantería Abierta** y **Préstamo en Sala** pueden ser usados por todos los Usuarios.

Artículo 33.- El servicio de **Préstamo a Domicilio** está limitado a los Usuarios Internos y se realiza de acuerdo al anexo 1. Los Usuarios tendrán derecho a la renovación de sus préstamos de acuerdo con la tabla del anexo 1.

Artículo 34.- El servicio de **Préstamo Interbibliotecario** es exclusivo de los Usuarios Internos.

Para regular el servicio de Préstamo Interbibliotecario la Biblioteca se adhiere a las normas establecidas por cada una de las Bibliotecas Prestatarias, así como las normas de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI) y al Reglamento de Préstamo Interbibliotecario y Suministro de Documentos de la Red Nacional De Cooperación Bibliotecaria.

Artículo 35.- El Servicio de **Préstamo Interbibliotecario** a otras instituciones se lleva a cabo de acuerdo con los Lineamientos para el Préstamo Interbibliotecario (anexo 4 del presente documento).



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Artículo 36.- El **Servicio de Referencia** se otorga a Usuarios Internos y Externos en la Sala de Referencia, por correo electrónico y a través de la página web de la Biblioteca. El uso de los equipos de cómputo ubicados en la Sala de Referencia está destinado exclusivamente para la consulta de las Bases de datos.

Artículo 37.- El **Préstamo de Cubículos de Estudio** sólo podrá ser utilizado por los Usuarios Internos. El servicio finalizará quince minutos antes del horario de cierre. El uso de los cubículos se extiende a grupos de hasta seis personas y estos podrán permanecer dos horas con derecho a renovar tiempo de estancia, siempre y cuando no exista otra solicitud. Cualquier daño reportado en relación al uso de los cubículos, así como el extravío de las llaves de los mismos serán motivo de sanción de acuerdo al anexo 2.

Artículo 38.- El **Préstamo de Cabinas audiovisuales** sólo podrá ser utilizado por los Usuarios Internos. El servicio finalizará quince minutos antes del horario de cierre. El video proyectado determinará el tiempo de uso de la cabina. Solo podrá ser utilizada por una persona a la vez. La Biblioteca le proporcionará audífonos, controles (DVD y TV), y llave de cabina. En caso de requerir la utilización de la cabina por dos personas la CSP determinará si es procedente.

El Usuario deberá devolver el equipo en las mismas condiciones en las que lo recibió. En caso de desperfecto se deberá reportar directamente al Mostrador de Circulación. Cualquier daño reportado al equipo será motivo de sanción de acuerdo al anexo 2.

Artículo 39.- A través del **Buzón de Devolución** se podrá regresar a la Biblioteca libros, documentos de trabajo, revistas, tesis y materiales de la Colección de Reserva en Préstamo Nocturno. Su uso excluye materiales de préstamo interbibliotecario, videos y discos compactos. Los materiales devueltos antes de las 8:00 a.m. serán considerados con fecha de devolución del día anterior.

Artículo 40.- Buzón de Quejas y Sugerencias. La atención a este servicio será a través de la CSP y en su ausencia a través del responsable de Mostrador de Circulación en turno.

Artículo 41.- Servicio a Ex alumnos. Para activar este servicio el ex alumno deberá presentar en el Mostrador de Circulación su credencial vigente que lo acredite como tal y entregar el comprobante de pago de derechos reembolsable (ver anexo 3). El servicio es renovable por periodos de un año.

CAPÍTULO III

DEL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS

Artículo 42.- Todos los servicios que proporciona la Biblioteca son gratuitos, excepto aquellos que por su naturaleza requieren de un pago de derechos de acuerdo al anexo 3.

Artículo 43.- Los préstamos a los que un Usuario tiene derecho estarán regidos por su categoría de acuerdo con la tabla del anexo 1. La Biblioteca se reserva el derecho de solicitar la devolución de material en préstamo a cualquier Usuario aun cuando tenga fecha u hora de vencimiento vigente.



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Artículo 44.- El incumplimiento de los Usuarios al presente Reglamento ameritará la aplicación de sanciones, las cuales dependerán del tipo de falta según establece la tabla del anexo 2.

Artículo 45.- El retraso en la entrega de los materiales generará una multa aplicada por día u hora de retraso de acuerdo con la tabla de sanciones del anexo 2.

Artículo 46.- La Biblioteca notificará al Usuario los préstamos de material ya vencido, así como la sanción y/o multa generada. El Usuario deberá cubrir la sanción y/o multa establecida o en caso de tener alguna duda al respecto acudir al Mostrador de Circulación para aclararla.

CAPÍTULO IV

DEL MANTENIMIENTO DEL ACERVO

Artículo 47.- Para la prestación del servicio el acervo de la Biblioteca se organiza en las siguientes colecciones⁴:

- Colección General**
- Colección de Documentos**
- Colección INEGI**
- Colección Audiovisual**
- Colección de Publicaciones Periódicas**
- Colección Especial**
- Colección de Referencia**
- Colección de Reserva**

Artículo 48.- La CSP será responsable de mantener en orden y en su ubicación correcta cada uno de los materiales de las diferentes colecciones, así como la gestión del mantenimiento físico de las mismas.

Artículo 49.- La Biblioteca cuenta con espacios identificados para la colocación de material después de haber sido consultado por los Usuarios. El personal de Biblioteca se encarga de devolver a su lugar correspondiente el material.

⁴ Una descripción de cada una de estas colecciones se encuentra en el Glosario.
Modificación autorizada por el CAAD el 06 de septiembre de 2012 y por el Consejo Directivo.